

## 募集要項

仕事内容	<p>ビジネスホテルでのフロント業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆予約受付、宿泊手続き、部屋の割り振り</li> <li>◆宿泊客への伝言受付、観光各種の案内</li> <li>◆宿泊料金の精算 など</li> <li>◆パソコンでのインターネット・メール操作あり</li> <li>◆その他、上記に付随する業務全般</li> </ul> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">**急募**</div> <p>※繁忙期は、宴会の手伝い・フロント周辺の清掃作業などもあります。</p>
募集条件(雇用形態)	正社員
勤務地	新ひだか町静内
雇用期間	雇用期間の定めなし
採用予定人数	1人
年齢	64歳以下
必要な免許・資格	普通自動車運転免許(AT限定不可)必須 (駐車場において宿泊客の車の移動があります)
必要な経験等	不問 ※ワード・エクセル入力程度できれば良い
就業時間	<p>7:30～20:30の間の8時間程度</p> <p>※1ヶ月単位の変形労働時間制により、1日6～8時間のシフト勤務となり週40時間制 ※就業時間は混雑状況(宿泊・宴会)等により変動があります</p> <p>※時間外勤務 あり 月平均10時間 ※休憩時間 60分</p>
休日	<p>週休2日 (当社シフトによる)</p> <p>※年間休日数 104日</p>
給与及び待遇	<p>&lt;給与&gt; 月給 171,339円</p> <p>&lt;賞与&gt; あり 前年度実績 年2回 5万円～10万円</p> <p>&lt;諸手当&gt; 基本給 149,814円 固定残業代 21,525円</p> <p>※週40時間(月間174時間)を超える勤務については、時間外勤務となりますが、手当額分(20時間)を上回る場合は差額を支給いたします。</p>
加入保険等	雇用 労災 健康 厚生
求人条件にかかる特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆マイカー通勤：可/駐車場:あり</li> <li>◆通勤手当：当社規定により支給いたします。</li> <li>◆勤務時間等の詳細については、面接時に説明いたします。</li> <li>◆応募の際はハローワークにて紹介状をもらってください。</li> </ul>